

**Положение об отделе писем и приема граждан  
администрации города Новокузнецка**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел писем и приема граждан администрации города Новокузнецка (далее отдел) является функциональным органом администрации города Новокузнецка и входит в систему исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления.

Деятельность отдела координирует заместитель Главы города - руководитель аппарата администрации города Новокузнецка.

1.2. Отдел не имеет статуса юридического лица и не может от своего имени осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судебных органах.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006г. №59-ФЗ, иными федеральными законами и законами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области, Уставом города Новокузнецка, иными муниципальными правовыми актами города Новокузнецка, Регламентом работы с обращениями граждан в органах администрации города Новокузнецка, утвержденным Постановлением Главы города Новокузнецка №1883 от 30.11.06г. и настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми функциональными, отраслевыми и территориальными органами администрации города Новокузнецка.

1.5. Штат отдела состоит из муниципальных служащих, на которых в полном объеме распространяется законодательство о муниципальной службе.

1.6. Решения о реорганизации и ликвидации отдела принимаются в соответствии с действующим законодательством и Уставом города Новокузнецка.

1.7. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет собственных доходов местного бюджета в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов на содержание администрации города Новокузнецка.

1.8. Место нахождения отдела: 654080 г.Новокузнецк, ул.Кирова, 71, кабинеты 105, 106.

**2. Основные задачи и функции отдела.**

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Организация регистрации, централизованного учета и первичной обработки письменных и устных обращений граждан, поступающих на имя Главы города или в адрес администрации г.Новокузнецка.

2.2. Обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан на имя Главы города или в адрес администрации города, направление обращений граждан в соответствующие органы администрации города, муниципальные предприятия и учреждения для решения поставленных в них вопросов, организации в необходимых случаях, проверки фактов, изложенных в обращениях граждан, в том числе с выездом на места.

2.3. Извещение граждан о том, кто рассматривает вопросы, поставленные ими в обращениях на имя Главы города или администрации города.

2.4. Изучение и анализ вопросов, которые ставят граждане в обращениях и на личном приеме и на этой основе подготовка оперативной и периодической информации Главе



города о количестве и характере обращений, поступивших на его имя и в адрес администрации города.

2.5. Подготовка на основе обобщения и анализа обращений граждан предложений по устранению причин, порождающих их обоснованные жалобы.

2.6. Осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, в том числе направленных из Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства РФ и Администрации Кемеровской области.

2.7. Организация работы по приему граждан Главой города, его заместителями в соответствии с графиком.

2.8. Изучение опыта работы с обращениями граждан в органах администрации города; оказание методической и консультативной помощи в работе по рассмотрению обращений граждан.

2.9. Организация временного хранения дел по рассмотренным обращениям граждан; формирование текущего архива.

2.10. Участие в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации работы с обращениями граждан.

2.11. Участие в подготовке материалов на совещания, проводимые Главой города, должностными лицами администрации города, по обращениям граждан.

2.12. По поручению Главы города, заместителя Главы города - руководителя аппарата администрации города проведение проверок состояния работы с обращениями граждан в органах администрации города, подготовка предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

### **3. Права отдела по реализации его функций.**

Для выполнения возложенных на отдел функций его работникам предоставляется право:

3.1. Направлять в соответствующие органы администрации города, районов, предприятия, организации, учреждения обращения граждан по вопросам, касающимся их деятельности, в необходимых случаях с получением информации о принятых по ним мерах.

3.2. Запрашивать необходимые материалы по наиболее важным вопросам, которые ставятся в обращениях граждан

3.3. Вносить предложения о привлечении для участия в подготовке заключений по обращениям граждан и организации проверки изложенных в них фактов специалистов органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений.

3.4. Принимать участие в совещаниях у Главы города, должностных лиц администрации города, на заседаниях коллегии при обсуждении вопросов, относящихся к рассмотрению обращений граждан, а также вносимых отделом.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию делопроизводства по рассмотрению обращений граждан.

3.6. Пользоваться относящимся к компетенции отдела информационным блоком данных администрации города, а также органов государственной власти, Администрации Кемеровской области.

3.7. Приглашать обратившихся граждан для личной беседы.

### **4. Организация работы отдела.**

4.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает Глава города в рамках структуры и штатного расписания администрации города.

4.2. В состав отдела входят: начальник отдела, главный и ведущий специалисты.

4.3. Отдел возглавляет начальник, который: назначается на должность и освобождается от должности Главой города по согласованию с заместителем Главы города - руководителем аппарата администрации города.

4.4. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города по представлению начальника отдела и по согласованию с заместителем



Главы города - руководителем аппарата администрации города.

4.5. Специалисты отдела организуют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей.

4.6. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляется администрацией города.

4.7. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций:

- руководит работой отдела на принципах единоначалия;
- разрабатывает проект Положения об отделе для его рассмотрения и утверждения Новокузнецким городским Советом народных депутатов должностные инструкции работников отдела и представляет их на утверждение Главе города.
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- обеспечивает выполнение работниками отдела должностных обязанностей согласно должностным инструкциям;
- самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, кроме вопросов, требующих согласования с заместителем Главы города -руководителем аппарата администрации города Новокузнецка;
- вносит предложения о поощрении работников отдела, применению к ним мер дисциплинарного взыскания, обеспечивает соблюдение ими действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, а также правил внутреннего трудового распорядка работников администрации города Новокузнецка;
- осуществляет подбор и расстановку кадров в отделе;
- организует взаимодействие отдела со всеми органами администрации города;
- участвует на заседаниях и совещаниях у заместителя Главы города - руководителя аппарата администрации города Новокузнецка;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела.

Председатель Новокузнецкого  
городского Совета народных депутатов



В.Н. Нефедов